



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Aday Araştırma Üniversitesi



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU

2025

shmyo.omu.edu.tr/tr

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
I. GENEL BİLGİLER	2
A. Misyon ve Vizyon	2
1. Misyon (Özgörev)	2
2. Vizyon (Özgörüş).....	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Teşkilat Yapısı	10
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	11
4. İnsan Kaynakları.....	12
5. Sunulan Hizmetler	15
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
D. Diğer Hususlar	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	19
A. Temel Politika ve Öncelikler	19
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	19
B. Diğer Hususlar	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. Mali Bilgiler.....	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
3. Mali Denetim Sonuçları	21
4. Diğer Hususlar.....	21
B. Performans Bilgileri.....	21
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	22
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	22
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A. Üstünlükler	23
B. Zayıflıklar	23
C. Değerlendirme	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	24
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU	25

SUNUŞ

Dünya çok hızlı değişiyor. Zaman çok hızlı akıyor. Her an yeni bilgiler, yeni değişiklikler, yeni uygulamalar tüm dünyada toplumsal, sosyolojik, ekonomik ve değerler bütünü alanlarında süratli bir şekilde hayatlarımızı değiştiriyor. Bütün bu değişimler içinde insanın hayattaki en kıymetli varlığı olan CAN'ı, sıhhati ve sağlığı alanında eğitim ve öğretim veren Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu hızlı, etkin ve sonuç odaklı bir sağlık personeli eğitime geçmiş ve bu süreç hızla devam etmektedir. Uygulanabilir, şeffaf, hesap verilebilir ve sonuç odaklı, gerek akademik ve bilimsel, gerekse sosyal ve bireysel projelerle kendini geliştirmek ve kalitesini, değerlendirmelerini bu perspektifte yapmaktadır.

Güvenin, insan odaklı olmanın, insanı sevmenin hoşgörü ve özverinin temel eğitim ve öğretim planlamasının içinde olan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 2550 civarında öğrencisiyle çevreye duyarlı, bütün programlarıyla farkındalık projelerine imza atan, bir vizyon ve misyon stratejisini benimsemiş ve bunu iç kontrol birimleri ile takip ederek, Üniversitemizin Kalite Güvence Sistemine katkı ve uyum sağlamada kendine hedefler koymuştur.

Belli bir vizyon ve misyon odaklı stratejik yönetim anlayışımızla 2025 yılında Üniversitemiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda tamamladığımız çalışmalar, anlaşılır ve karşılaştırmalı bir şekilde özetlenmiş olup, 2025 Üniversitemiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Faaliyet Raporu Rektörlüğümüzün ve kamuoyunun bilgisine saygılarımızla sunulmuştur. Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına katkı sağlayan akademik ve idari personelimize sonsuz teşekkürlerimi sunar, bu raporun tüm paydaşlarımıza faydalı olmasını dilerim.

Dr.Öğr. Üyesi Faruk TAN
Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Üniversitemiz Stratejik Plan Misyonu;

Araştıran, sorgulayan, çözümleyen, girişimci, etik değerlere önem veren ve sosyal sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek; inovatif araştırmalar yapmak, paydaş odaklı yaklaşımı ile faaliyetlerine dijital dönüşümü entegre ederek kendini sürekli geliştirmek ve toplum refahını artırmaktır.

2. Vizyon (Özgörüş)

Üniversitemiz Stratejik Plan Vizyonu;

Bilim ve teknolojiye yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette güvenin ve paydaş memnuniyetinin sağlandığı, dijital dönüşümün sürdürülebilir hale getirildiği girişimci ve uluslararası bir araştırma üniversitesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuzun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. Yüksekokul yönetim organları Müdür, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdüre bağlı Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul İdari Örgütünün başında Müdüre bağlı Yüksekokul Sekreteri bulunur.

Yüksekokul Akademik-İdari Teşkilatı ve Görev Tanımları

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul kurularına başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak, birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak, her öğretim yılı sonunda yüksekokulun genel durumu, işleyişi ve yapılan faaliyetlere ilişkin rektöre rapor vermek, yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını bildirmek, kaynakların ve ödeneklerin ihtiyaca uygun kullanımını denetlemek, tüm birimler ve her düzeydeki personelin üzerinde gözetim ve denetim yapmak, 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulun bütçe harcamalarında Harcama Yetkilisi görevini yerine getirir, Eğitim-Öğretim ve tüm bilimsel ve sosyal faaliyetlerin, gözetim ve denetiminin yapılmasında rektöre karşı birinci derecede

sorumludur. Rektör tarafından üç yıl için atanır. 2547 sayılı kanunla dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve yüksekokulu oluşturan bölüm başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokulun akademik organı olarak işlev görür. Bu kapsamda Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek temel görevleri arasındadır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- (2) Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Yüksekokul yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı

Bölüm kuruluna başkanlık eder, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Yüksekokul kuruluna bölümü temsilen katılır, öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler, her eğitim öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu yüksekokul müdürüne sunar, müdüre karşı sorumludur.

Öğretim Üyesi

2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, yaptırmak proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, öğrencilere rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır. Her eğitim- öğretim yılı sonunda müdürlüğe iletilmek üzere yapmış olduğu bilimsel ve sosyal faaliyetini bölüm başkanlığına sunar.

Öğretim Görevlisi

2547 sayılı kanun uyarınca öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamalarını yapmak üzere atanırlar ve üst birimlerce verilecek diğer danışmanlık ve bilimsel görevleri yerine getirirler. Her eğitim-öğretim yılı sonunda müdürlüğe iletilmek üzere yapmış olduğu bilimsel ve sosyal faaliyetini bölüm başkanlığına sunar. Her yıl yeniden atanabilir.

Akademik Öğrenci Danışmanı

Öğrencinin üniversiteye girişinden öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı/kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin yükseköğretimdeki sorunlarında yardımcı olmak üzere ders veren öğretim elemanları arasından, bölüm başkanınca önerilen, müdür tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Akademik öğrenci danışman/koordinatör yönergesinde belirlenen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokulun tüm idari işlerini yürütür, idari hizmetlerin düzgün yürütülmesinden müdüre karşı birinci derecede sorumludur. Yüksekokul Sekreterliğine bağlı ihtiyaca göre kurulacak diğer idari büroların işleyişini ve tüm çalışmalarını takip ve kontrol eder. İdari kadronun birinci sicil amiridir. Yüksekokulun bütçe harcamalarında Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlidir. Yapılacak tüm harcamaların kayıt ve uygunluğunu takip ve kontrol eder. Tüm taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden ve kayıt altına alınmasından sorumludur. Yüksekokulun kurullarında oy hakkı olmaksızın raportör olarak görev alır, kararların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yazılması, karar defterlerinin düzgün tutulması ve korunmasını sağlar. Alınan malzemelerin uygunluğunu denetler. Mevzuatı takip eder, yazışmaların uygunluğunu ve zamanında iletilmesini takip eder ayrıca müdürlüğün

vereceği diğer görevleri yapar. Yüksekokul sekreterliğine bağlı ilgili kanun gereği ihtiyaca göre yapılan görevlendirmeler ve görev tanımları aşağıda belirtildiği şekildedir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

I.C.1-1.1.2

KAPALI ALANLAR (m²)										Açık Alan (m²)	
Eğitim (m²)	Sağlık (m²)	Sosyal Alanlar				Akademik Personel Çalışma Ofisi (m²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m²)	Diğer Alanlar (m²)		Toplam Kapalı Alan (m²)
		Beslenme (m²)	Toplantı ve Konferans (m²)	Spor (m²)	Diğer Sosyal Alanlar (m²)						
2.561,00	0,00	0,00	0,00	0,00	389,00	299,00	117,00	118,00	2.653,00	6.137,00	

1.2. Eğitim Alanları

1.2.1. Eğitim Alanı Sayıları

I.C.1-1.2.1

Eğitim Alanı		Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Toplam
		0-50 Kişilik Alan Sayısı	51-75 Kişilik Alan Sayısı	76-100 Kişilik Alan Sayısı	101-150 Kişilik Alan Sayısı	151-250 Kişilik Alan Sayısı	251-Üzeri Kişilik Alan Sayısı	
Amfi						1		1
Sınıf		2		11				13
Atölye								0
Diğer (.....)								0
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	2						2
	Sağlık Laboratuvarları	4						4
	Araştırma Laboratuvarları							0
	Diğer (.....)							0
TOPLAM		8	0	11	0	1	0	20

1.2.2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

I.C.1-1.2.2

Eğitim Alanı		Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Toplam
		0–50 Kişilik Alanların Toplam	51–75 Kişilik Alanların Toplam	76–100 Kişilik Alanların Toplam	101–150 Kişilik Alanların Toplam	151–250 Kişilik Alanların Toplam	251-Üzeri Kişilik Alanların Toplam	(m²)
		(m²)'si	(m²)'si	(m²)'si	(m²)'si	(m²)'si	(m²)'si	
Amfi						160,00		160,00
Sınıf		100,00		1.100,00				1.200,00
Atölye								0,00
Diğer (.....)								0,00
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	200,00						200,00
	Sağlık Laboratuvarları	200,00						200,00
	Araştırma Laboratuvarları							0,00
	Diğer (.....)							0,00
TOPLAM		500,00	0,00	1.100,00	0,00	160,00	0,00	1.760,00

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhaneler, Kantin / Kafeteryalar

I.C.1-1.3.1

		Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)	2025 Yılında İyileştirme Yapılan Yemekhane, Kantin/Kafeterya Sayısı	2025 Yılında Yapılan İyileştirme ile İlgili Açıklama
Yemekhane	Öğrenci Yemekhanesi					
	Personel Yemekhanesi					
	Ortak (Personel ve Öğrenci)					
Kantin / Kafeteryalar		1	430	292		
Diğer (.....)*						
TOPLAM		1	430	292	0	

1.3.2. Toplantı ve Konferans Salonları

I.C.1-1.3.3

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam	2025 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)	
0-50 Kişilik	1,00	84,00			1,00	84,00	
51-75 Kişilik					0,00	0,00	
76-100 Kişilik					0,00	0,00	
101-150 Kişilik					0,00	0,00	
151-250 Kişilik					0,00	0,00	
251-Üzeri Kişilik			1,00	287,00	1,00	287,00	
TOPLAM	1,00	84,00	1,00	287,00	2,00	371,00	

1.3.3. Spor Tesisleri

I.C.1-1.3.4

Spor Dalı	Kapalı Spor Tesis		Açık Spor Tesis		2025 Yılında Yapılan İyileştirme ile İlgili Açıklama
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	
TOPLAM	0	0	0	0	

1.3.4. Diğer Sosyal Alanlar

I.C.1-1.3.5

Alan Adı	Adet	Alan	Kapasite (Kişi)	2025 Yılında Yapılan İyileştirme ile İlgili Açıklama
		(m ²)		
Sinema Salonu				
Tiyatro Salonu				
Konser Salonu				
Amfi Tiyatro				
İnternet Salonu				
...				
TOPLAM	0	0	0	

1.3.5. Engelli Bireyler İçin Var Olan Olanaklar

I.C.1-1.2.5

Düzenlemenin Bulunduğu Yer Adı	Rampa Sayısı	Asansör Sayısı	Engelli Tuvalet Sayısı	Engelliler için Uygun Otopark	Kılavuz yol (Bina içi)	Kılavuz yol (Bina Dışı)
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2	1	3	2	2	2
TOPLAM	2	1	3	2	2	2

1.4. Ambar ve Arşiv Alanları

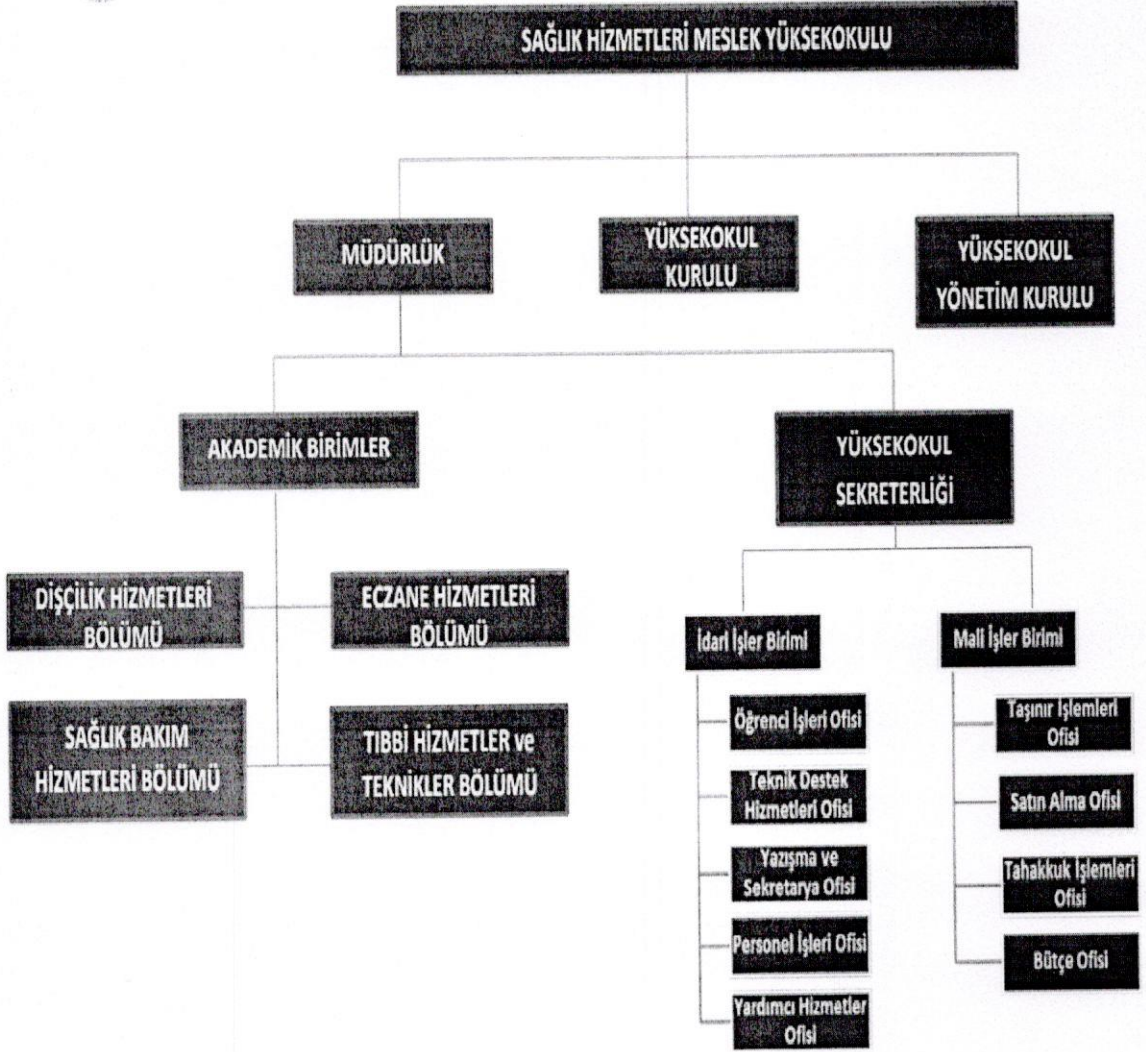
I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m ²)	2025 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	1	20,00	
Arşiv Alanları	1	50,00	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	20,00	
TOPLAM	3	90,00	

2. Teşkilat Yapısı



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

I.C.1-3.1.3

Teknolojik Kaynaklar	2025 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	101
Dizüstü Bilgisayar	5
Tablet Bilgisayar	0
Projeksiyon	20
Slayt Makinesi	0
Akıllı Tahta	0
Mikroskoplar	12
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	9
Yazıcı	20
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcılar	0
Faks	1
Sunucular	0
Yazılımlar	0
Tepegöz	0
Barkot Okuyucu	0
Baskı Makinesi	1
Fotoğraf Makinesi	0
Kameralar	0
Televizyonlar	2
Müzik Setleri	0
Diğer	160
TOPLAM	332

3.2. Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

3.2.1. Kütüphane Bilgileri

I.C.1-3.2.1

Kütüphanenin Bulunduğu Yerleşke / İlçe	Kütüphane Adı	Alan (m ²)	2025 Yılında Yapılan İyileştirme (Donanımsal) ve İlave Alanlarla (m ² olarak) İlgili Açıklama

3.2.2. Birim Kütüphanelerinin Kaynakları

I.C.1-3.2.3

Birim Kütüphaneleri	Kitap	Sürelî Yayın	Tez	Dijital veya Görsel Yayınlar

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Unvana ve Yıllara Göre Dağılımı

I.C.1-4.1.1

UNVAN		Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam	Genel Toplam
YILLAR								
2024	Kadın	0	1	1	21	0	23	35
	Erkek	0	1	1	10	0	12	
2025	Kadın	0	1	1	21	0	23	33
	Erkek	0	1	1	8	0	10	
2024 Yılına Göre 2025 Yılındaki Toplam Değişim (%)		#SAYI/0!	0%	0%	-6%	#SAYI/0!	-6%	-6%

4.1.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.1.2

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61- Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	1	14	16	2		33
Yüzde	3%	42%	48%	6,06%	0,00%	

4.1.3. Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı

I.C.1-4.1.6

UNVAN	Personel Sayısı
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğretim Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	0

4.2. İdari Personel

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur		1	6	7	1	6	7
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	1	5	6	1	5	6
	Teknik Hizmetler Sınıfı	0	1	1	0	1	1
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0	0
4/B Sözleşmeli Personel		0	0	0	0	2	2
İşçi (4/D ve 4857 Sayı Kanuna Tabi)		0	0	0	1	2	3
GENEL TOPLAM		1	6	7	2	10	12

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	4	1	7	0
Yüzde	0,00%	33,33%	8,33%	58,33%	0,00%

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yılden Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	2	1	5	1	0	1
Yüzde	0,00%	16,67%	16,67%	8,33%	41,67%	8,33%	0,00%	8,33%

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.2.5

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	2	6	2	0
Yüzde	0,00%	16,67%	16,67%	50,00%	16,67%	0,00%

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Eğitim-Öğretim Verilen Programlar

I.C.1-5.1.1

Birim Adı:	
Sıra No	Program Adı
1	Ağız ve Diş Sağlığı Programı
2	Anestezi Programı
3	Diyaliz Programı
4	Eczane Hizmetleri Programı
5	İlk ve Acil Yardım Programı
6	Optisyonluk Programı
7	Odyometri Programı
8	Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı
9	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
10	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
11	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
12	Yaşlı Bakımı Programı

5.1.2. Eğitim-Öğretim Birimi Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.2

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
1507	748	2255	136	137	273	0	0	0	1643	885	2528

5.1.3. Engelli Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.3

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.1.4. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı

I.C.1-5.1.4

Hazırlık	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf	Toplam
0	673	1855	0	0	0	0	2528

5.1.5. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.5

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
1	2	3	0	0	0	0	0	0	1	2	3

5.1.6. Mezun Olan Öğrenciler ve Yeni Kayıtlar

I.C.1-5.1.6

2025-2026 Mevcut Öğrenci			2024-2025 Mezun Öğrenci			2025-2026 Yeni Kayıt		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
1507	748	2255	717	268	985	495	165	660

5.1.7. Lisans ve Önlisans Programlarında Eğitim Gören Uluslararası Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.7

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
140	97	237	7	10	17			0	147	107	254

5.1.8. Üniversiten Ayrılan Öğrenci Sayısı (Eğitim-Öğretim Birimi Düzeyinde)

I.C.1-5.1.15

Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
65	21	187	0	11	11	295

5.2. İdari Hizmetler

(İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

5.2.1. Diğer Alım Türlerine İlişkin Veriler

I.C.1-5.3.2

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	1,00	29.694,00 TL	0,00	0,00 TL
Hizmet Alımı (03.5)	0,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)	0,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL
TOPLAM	1,00	29.694,00 TL	0,00	0,00 TL

5.3. Kültür, Sanat ve Spor Hizmetleri

III.B.1-1.18

YILI 2025

Birim Adı:	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
2025 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler		
Sıra No	Etkinlik Türü	Sayısı
1	Eğitim	5
2	Festival-Gösteri-Şölen	1
3	Gezi	0
4	Konferans	0
5	Konser	0
6	Panel	0
7	Seminer	0
8	Sergi	1
9	Söyleşi	0
10	Turnuva	0
11	Yarışma	0
12	Spor	0
13	Bilgilendirme Seminerleri	1
14	Kurs	0
15	Diğer	3
TOPLAM		11

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Harcama Biriminin iç kontrol sistemi çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü hizmetlere özet olarak yer verilecektir.)

6.1. İç Denetim Faaliyetleri

I.C.1-6.2

DENETİM TÜRÜ	DENETİM ALANLARI
İç Tetkik	Tüm Alanlar

6.2. Dış Denetim Verileri

I.C.1-6.3

DENETİM TÜRÜ	DENETİM ALANLARI	SORGU MADDESİ	SAYIŞTAY İLAMLILI MADDE SAYISI

D. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

II.A-1.1

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A1.	EĞİTİM ÖĞRETİM ALANINI GÜÇLENDİRMEK	H1.1	Eğitim-öğretim hizmetlerinde niteliği artırmak
		H1.2	Güncel öğretim teknolojileri ile desteklenmiş bir eğitim-öğretim altyapısını geliştirmek
A2.	ARAŞTIRMA ALANINDA KAPASİTE, KALİTE VE İŞBİRLİĞİNİ ARTIRMAK	H2.1	Bilimsel yayın ve proje sayısını artırmak
		H2.2	Üniversite, sanayi ve iş dünyası işbirliklerini geliştirmek
		H2.3	Patent, faydalı model, tasarım ve ticari ürün çıktıları ile Girişimci Firma sayısını artırmak
A3.	SÜRDÜRÜLEBİLİR TOPLUMSAL KATKI SAĞLAMAK	H3.2	Toplumsal yaşama katkı faaliyetlerini artırmak
A4.	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK VE GÜÇLENDİRMEK	H4.1	Paydaş memnuniyetini artırmak ve kurumsal aidiyeti geliştirmek
		H4.2	Uluslararası tanınırlığı artırmak
		H4.3	Sürdürülebilir Kalite Kültürünü Sağlamak

Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planında Birimimizin sorumlu tutulduğu Stratejik Amaç ve Hedefler yazılmıştır.

B. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilecek.)

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.0-0422.0017-02-01.01	30.482.000,00	37.870.036,00	37.870.035,78	0,22	100%
62.239.756.0-0422.0017-02-02.01	3.361.000,00	4.308.414,00	4.308.413,30	0,70	100%
62.239.756.0-0422.0017-02-03.02	0,00	29.724,00	29.694,00	30,00	100%
62.239.756.0-0422.0017-02-03.03	0,00	1.755,00	1.755,00	0,00	100%
62.239.759.0-0422.0017-13-01.01	0,00	609.292,00	599.541,78	9.750,22	98%
62.241.773.0-0422.0017-13-02.04	0,00	368.517,00	368.516,59	0,41	100%
98.900.9002.0-0422.0017-02-03.03	0,00	15.866,00	15.865,72	0,28	100%
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
				0,00	#SAYI/0!
TOPLAM	33.843.000,00	43.203.604,00	43.193.822,17	9.781,83	100%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

(Bu bölümde; kullanılan kaynaklara (mal ve hizmet alımları, varsa sermaye giderleri) ilişkin özet açıklamalar yapılacaktır.)

2.1.1. Mal ve Hizmet Tüketimine İlişkin Veriler

III.A.2-1.2

ISINMA GİDERİ						ELEKTRİK GİDERİ		SU GİDERİ	
Doğalgaz		Kömür		Fuel-Oil		Kw/Saat	Tüketim Bedeli (TL)	m3	Tüketim Bedeli (TL)
m3	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)				
0,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL

3. Mali Denetim Sonuçları

(Raporun 1.C.6 Bölümde yer alan İç ve/veya Dış Denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B. Performans Bilgileri

Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

1.1. Program ve Alt Program, Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

III.B.1-2.1

Stratejik Plan Performans Göstergesi Kodu	Performans Göstergesi (Kurumsal Veri Kodu)	2025 Yıl Sonu Değeri
PG1.3.3	Lisansüstü eğitimde burslardan yararlanan öğrenci sayısı (KV1226)	0,00
PG3.2.1	Toplumsal yaşama katkı sunan faaliyet sayısı (KV214 Toplumsal sorunlara odaklanmış kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı)	5,00
PG3.2.5	Toplumsal Yaşama katkı ve Sosyal sorumluluk kapsamında kabul edilen proje sayısı (KV101 Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı (Bütçesi Olmayan) + KV118 Öğrencilerin yaptığı sosyal sorumluluk projelerinin sayısı)	0,00

(Biriminizin 2024-2028 Stratejik Planında sorumlu tutulduğunuz Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri bu kısımda yer alacaktır. UNİKYS Sistemine giriş yapmış olduğunuz Performans Göstergeleri gerçekleşme verileri Fakülte düzeyinde toplulaştırılmış olarak burada da yer alacaktır.)

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi başlığı altında, birimizin Stratejik Planda ve Yılı İdare Performans Programında sorumlu tutulduğu, program alt program, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Mesleki uygulamaların kaliteli bir şekilde öğretilmesini sağlayan zengin laboratuvar ve uygulama imkanlarının olması
- Genç, dinamik Akademik kadrosu
- Sahip olduğu alana özgü bilgi birikimi
- Mezunlarımızın sağlık insan gücü olması nedeniyle kolay iş bulabilmesi
- İyi örgüt kültürü
- Üniversitemizin desteğini her zaman alıyor olması
- Kamu ve Özel kuruluşlardan staj yaptırmak veya çalıştırılmak üzere öğrenci istediğinde bulunulması veya mezun olanların daimi çalıştırılması için istekte bulunulması
- Devlet Kurumları ile ortak çalışmalar yapılması
- Güncellenmiş ve içeriği yenilenen müfredat programı

B. Zayıflıklar

- Akademik kadronun istenilen sayıda olmaması
- Ulusal/Uluslararası bilimsel faaliyetlerde istenilen seviyede olmamamız
- Ulusal/Uluslararası toplantıların istenilen seviyede düzenlenmemesi

C. Değerlendirme

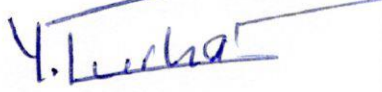
Üstünlüklerimizin artırılması, zayıflıklarımızın azalmasını sağlayacak, eğitim-öğretim ve hizmet kalitesini yükseltecektir. Bunun için Yüksekokul Müdürlüğümüz ve Üniversitemizin kalite geliştirme politikası kapsamında yüksekokulumuz kalite elçileri çalışmalarını sürdürmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan program ve bölümlerin alt yapılarının hızla geliştirilmesi ve modernizasyonu, mali imkanların verimli kullanılması konularında gereken tedbirler alınmış ve titizlikle sürdürülmektedir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Yaşar TURHAN
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
Telefonu : 6326
İmza :



VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ¹

Harcama yetkilisi olarak birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

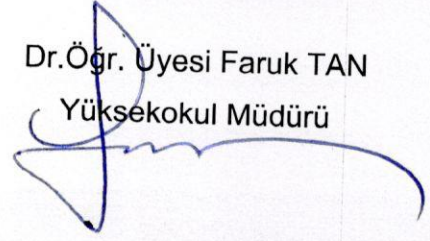
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(SAMSUN -19 / 01 / 2026)

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

Dr.Öğr. Üyesi Faruk TAN
Yüksekokul Müdürü



Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

VII.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza

(VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU'nda yıl içerisinde harcama yetkililiğine vekalet eden vekillere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Fiziksel çıktı ekinde ıslak imzalı olarak yer alması gerekmektedir.)

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.